

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Черемушки с. Мильгидун

Утверждаю:

Заведующий МДОУ д/с «Черемушки»

Т.Н. Решетникова Т.Н. Решетникова

Приказ № 2851 от 19.09. 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме, переводе, восстановлении и отчислении воспитанников

Принято:

на педагогическом совете

от 16.09. 2019г.

Протокол № 18

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"

1.2. Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Положение) определяет правила приема граждан Российской Федерации в МДОУ д/с «Черемушки» с. Мильгидун (далее МДОУ).

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в МДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.4. Правила приема в МДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно. Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в филиале образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в образовательной организации.

1.5. Правила приема в МДОУ обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в МДОУ обеспечивают также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория)

1.6. В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в МДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в МУУО администрации МР «Чернышевский район».

1.7. МДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2. Порядок приема детей в МДОУ

2.1 Прием в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2 Документы о приеме подаются в МДОУ, в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой МДОУ д/с «Черемушки», по приему заявлений, постановке на учет.

2.3. Прием в МДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение № 1) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- е) «о выборе языка образования, родного языка из числа языков Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка»

Прием детей, впервые поступающих в МДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в МДОУ:

а) родители (законные представители) предоставляют копии документов для формирования личного дела ребенка:

1. Копия свидетельства о рождении (2 шт)
2. Копия медицинского полиса
3. Копия сертификата о прививках
4. Копия СНИЛС
5. Копия паспорта родителей

б) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

в) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами

или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ на время обучения ребенка.

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Требование представления иных документов для приема детей в МДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения предъявляются руководителю МДОУ (10 дней) до начала посещения ребенком МДОУ.

2.8. Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего МДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МДОУ.

2.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ. Место в МДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.10. После приема документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Положения,

МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.11. Заведующий ДОО издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в ДОО (далее распорядительный акт) в течении трёх рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок перевода воспитанников из МДОУ

3.1. Перевод воспитанников осуществляется заведующим ДОО:

3.1.1. По заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе в связи с возрастными особенностями.

3.1.2. Перевод в следующую возрастную группу ежегодно, не позднее 1 сентября;

3.1.3. Исходя из условий ДОО:

- в связи с рациональным комплектованием групп;
- при уменьшении количества детей в группе;
- на время карантина;
- период ремонтных работ;
- в летний период.

3.2. Перевод в МДОУ д/с «Черемушки» из другого МДОУ допускается при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе. Перевод из другого МДОУ осуществляется на основании заявления о переводе, к которому прилагаются личное дело воспитанника, медицинская карта. При подаче заявления родителем (законным представителем) предъявляется документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

4. Порядок отчисления воспитанников из МДОУ

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) из МДОУ:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно по основаниям:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

- в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое МДОУ (организацию) осуществляющую образовательную деятельность.

- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе в случае ликвидации МДОУ;

3) Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том

числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Отчисление воспитанника оформляется приказом заведующего МДОУ об отчислении воспитанника.

4.3. При отчислении воспитанника из МДОУ договор между МДОУ и родителями (законными представителями) ребёнка, посещающего дошкольное учреждение признается утратившим силу.

5. Восстановление ребенка в МДОУ

5.1. Восстановление ранее отчисленного из МДОУ ребенка допускается при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе.

5.2. Для восстановления ребенка, родителями (законными представителями) подается: заявление (приложение № 3), к заявлению прилагается:

- личное дело воспитанника,
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (учётная форма №26-у).

Приложение № 1

Заведующему Муниципальным
дошкольным образовательным
учреждением детский сад «
Черемушки» см. Мильгидун

от _____
(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу зачислить в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад « Черемушки » с. Мильгидун моего ребенка (дочь, сына, опекаемого,
приемного
ребенка) _____

«Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования
языком образования _____, в том числе _____, как родной
язык. _____

(Фамилия Имя Отчество ребенка, дата рождения)

с « _____ » _____ 20 ____ г.

Контактный телефон: _____

Адрес проживания: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 2

Заведующему Муниципальным
дошкольным образовательным
учреждением детский сад
«Черемушки» с. Мильгидун

от _____
(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу перевести из

в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад
«Черемушки » с. Мильгидун моего ребенка (дочь, сына, опекаемого, приемного
ребенка) _____

«Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования
языком образования _____, в том числе _____, как родной язык

(Фамилия Имя Отчество ребенка, дата рождения)

с « _____ » _____ 20 ____ г.

Контактный телефон: _____

Адрес проживания: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 3

Заведующему Муниципальным
дошкольным образовательным
учреждением детский
сад «Черемушки» с. Мильгидун

от _____
(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу восстановить в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение д/с
« Черемушки » с. Мильгидун моего ребенка (дочь, сына, опекаемого, приемного
ребенка) _____

«Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования
языком образования _____, в том числе _____, как родной язык

(Фамилия Имя Отчество ребенка, дата рождения)

с « _____ » _____ 20 ____ г.

Контактный телефон: _____

Адрес проживания: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Заявление
Министерства
Образования
и науки
Республики
Чечня

ТО
(О.И.Ф.)

Заявление

Прошу восстановить в Мунципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Мирный» с. Мирный (д/с «Мирный») моего ребенка (дочь сына опекатора, временно исполняющего обязанности опекуна) по образовательным программам дошкольного образования, как родной д/с



Прошито и пронумеровано
Заведующий д/с
Т.Н. Решетникова
Листов

20

Адрес проживания:
вкратный телефон:

» 20 «

(подпись)